

<<说话办事为人处世修炼全集>>

图书基本信息

书名：<<说话办事为人处世修炼全集>>

13位ISBN编号：9787502827977

10位ISBN编号：7502827978

出版时间：2006-1

出版时间：地震出版社

作者：丁琨

页数：308

字数：325000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<说话办事为人处世修炼全集>>

内容概要

本书集东西方传统和现代人生经验、处世哲学、说话办事的分寸和待人接物技巧于一体，是强化自我修养，提升自我形象，迅速达成各种目标的实用指南。

掌握了为人处世的方法，经营事业和人生，才能达到无往不利、左右逢源的高超境界。如果你想让人生充实一点，让成功的可能大一点，最现实而又较积极的做法是：广采百家之言，“择其善者而从之”。

然后自己在实践中去感受、去体验，只有这样，才能不断发现自身缺陷，获得完美的为人处世技巧。

人们活着，不是仅仅为了活着，而是为了做成一些事情，成就一些事业，实现为自己、为他人、为社会而设定的某些理想和某些目标。

而获得抵达一理想境界的最好通行证就是处世灵活，会办事。

<<说话办事为人处世修炼全集>>

书籍目录

说话篇 一、日常交流千万不可马虎 轻松地和别人聊天 对不同的人用不同的方式说话 与陌生人说话要恰到好处 和上司谈话要把握住自己的分寸 选择适当的说话时机 倾听对方讲话也是口才的体现 该保持沉默的时候就不要说话 必要的时候就说一声“对不起” 努力做到“三思而后言” 练就超群的谈吐本领 二、说服别人最能体现说话水平 区别说话对象,掌握说话分寸 用实用而简便的方法说服别人 掌握有效说服别人的技巧 让别人愿意接受你的忠告 对人进行忠告要把握分寸 三、拒绝别人圆滑而有效 得体地拒绝别人非常有必要 采取明智的态度拒绝别人 巧妙拒绝的基本原则和方法 达到彻底拒绝对方的目的 四、轻松地进行自我辩解和解释 受冤时应该为自己积极辩解 尽量避免使自己的话被人误解 言语出现失误时要积极弥补 五、在面试中展示良好的口才 成功地向用人单位推销自己需要良好的口才 在面试中准确地表达 妥善回答面试中的敏感话题 得体地和公司讨论薪金问题 在言谈方面要回避的错误

办事篇 一、求人办事左右逢源 首先要深入了解所求对象 使用中听得体的语言 在办事中展示独特的魅力 掌握最容易打动对方的求人技巧 选择好求人办事的时机 让同事愉快地帮助你 巧妙地让已发达的朋友为你办事 “捧”着领导帮你办事 轻松地

求人办事 求人时把握好送礼的准则 灵活对待别人的冷遇 二、求职就业心想事成 成功地进行职业生涯设计 求职时要找到正确的努力方向 努力在最短的时间内找到好工作 采取超人一等的自我推销方式 避免求职的误区 三、成功地要求老板给你加薪 获得满意的薪水需要付出努力 灵活运用提高身价的各种途径 要敢于争取自己应该得到的利益 为得到加薪做积极准备 成功地让老板给你加薪 四、让顾客满意地接受你的推销 多渠道开发新客户 努力吸引客户的注意 高度重视和联络老客户 关注细节,打动顾客的心 把顾客赞美得愉悦舒坦 努力削弱顾客反对的意见 妥善处理顾客提出的异议 五、努力提高办事效率 不仅要努力工作,还要肯于思考 养成节约时间的好习惯 学会充分利用时间的窍门 把你的工作任务清楚地写出来 进行合理的组织工作

为人篇 一、高度重视拓展和维护人际关系 千万不能忽视构建人际关系 得人脉者得天下 认识完整的人际关系结构 千万不要忽略你重要的接触点 “关系网”要好,不一定求大 拓展人际关系的注意事项 随时调整关系网 二、千方百计与领导搞好关系 与上司保持良好的人际关系 和上司相处的窍门 通过适当的汇报和上司加强联系 适当恭维,让领导觉得舒服 接受任务以后注意和上司沟通 努力成为上司的好助手 在领导面前表现老练的魅力 让你的顶头上司了解和喜欢你 正确地面对上司的批评 得体地应对爱挑剔的领导 与讨厌的上司保持适当的距离 巧妙拒绝领导委托的某些事 得罪了上司要积极挽回不利局面 三、用尽心思与朋友搞好关系 重视对朋友的甄选 与朋友进行真正有价值的交往 不可抱持不正确的择友动机 尽量为朋友帮忙 对朋友睁一只眼闭一只眼 把握好与异性交往的分寸 不能违心地答应朋友的要求 克服与朋友交往的常见误区 四、关注细节,与同事搞好关系 让下属自愿与你卓有成效地合作 把握好与员工疏远与亲密的分寸 通过得体地和下属谈话树立权威 把赞扬当作一件礼物 采取巧妙的方法训诫下属 正确处理下属的抱怨 积极化解与下属的矛盾 六、无微不至,与爱人搞好关系 建立一种强大持久的爱情关系 努力保持夫妻关系和谐 为增添夫妻感情费心思 对一爱的人不能无条件地顺从 避免过多的批评、指责 搞好夫妻关系的基本方针是不要争论 用爱来改变对方 夫妻之间吵架也要讲究艺术 积极化解夫妻间的矛盾 迅速在新的单位站稳脚跟 与同事愉快相处的要点 与同事间谈话掌握适当的分寸 和同事说话时尽量不要招人烦 培养和同事密切合作的能力 重视日常生活中的应酬 努力更深入地理解同事 选择适宜的礼物赠送同事 提高你对其他同事的影响力 与难于相处的同事搞好关系 不勉强答应同事求你所办的事 采取灵活的策略拒绝同事 得体地向同事道歉 努力消除和同事之间的误会 五、树立权威,与下属搞好关系 不要使你的命令被下属打折扣

处世篇 一、与人交往要热情谦和 要肯于主动向别人表示友好 给别人留下良好的第一印象 从细节之处努力让别人喜欢你 调整好人际交往中的“期望值” 不要把“世故”当作“成熟” 与人相处不要太看重功利 努力克服书呆子气 善于成人之美 二、努力克服阻碍自我发展的缺点 摒除以貌取人的心态 虚荣的心理

<<说话办事为人处世修炼全集>>

要不得 克服消极的嫉妒心理 千万不可吹毛求疵 不必追求十全十美 战胜悲观情绪
追求真正的个性 三、培养有助于事业成功的优良个性 培养优良的个性 使人愉快的魅力
是一笔巨大的财富 宽广的胸襟是处世的上乘之道 谦虚谨慎是种豁达的处世态度 把握好
自尊的弹性 用行动来增强你的自信 培养果敢、决断的性格 做一个乐观向上的人 四、创
造机会展示和发展自我 要使工作产生的价值远远超过薪水 扩大自己对公司的贡献 把日常
的工作琐事做好 每一件事都值得你认真去做 努力在工作中发展自己 采取积极的方法推销
自己 给人以“积极”的印象 设法让老板看到你的成绩 争取表现自己的机会 创造机会
展示自己的才华 使自己在工作岗位上迅速脱颖而出 在办公室成长和追求成就 五、在日常的
工作中充满热情 热情是走向成功的必备条件 努力提高工作热忱 “享受”工作而不是
“痛恨”它 尽量从工作中寻找乐趣 避免和克服工作中的懈怠心理 六、保护自己在生活中免
遭伤害 妥善对付上司对你的不公正待遇 不可轻易替上司“背黑锅” 冷静地应付爱说坏话
的同事 尽量避开同事嫉妒的暗箭 巧妙应对羞辱你的话 防止别人利用你的弱点 有理有
利有节地对待得寸进尺的人 不做软弱可欺的人 从心理上避免他人的伤害 别让自己伤害自
己

<<说话办事为人处世修炼全集>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>